

شرح وظایف کارشناس آموزشی

- ثبت اسامی فراگیران معرفی شده به مرکز درمانی در دفاتر مربوطه
- تقسیم بندی فراگیران بین اساتید گروه های آموزشی مطابق با رویه های جاری مرکز
- نصب برنامه های آموزشی در مورد آموزشی و اطلاع رسانی موارد آموزشی
- کنترل ورود و خروج روزانه فراگیران و نظارت بر حضور آن ها
- ثبت فعالیت آموزشی اساتید و اعضای هیئت علمی ماهانه
- بررسی نیازهای آموزشی (سخت افزاری و نرم افزاری) گروه های آموزشی
- تامین امکانات سمعی و بصری و سایر تجهیزات لازم برای کلاس های درس و سالن کنفرانس
- پیگیری مشکلات رفاهی فراگیران
- اجرای مقررات آموزشی برای فراگیران
- انجام امتحانات پایان دوره فراگیران
- تکمیل فرم های ارسالی از دانشکده متبوع و ارسال آن به دانشکده
- همکاری با مدیران گروه های آموزشی جهت حسن اجرای برنامه های آموزشی
- تکمیل فرم های مربوط به ارزشیابی (نمرات) دانشجویان و ارسال آن به دانشکده متبوع
- اجرای سایر موارد ارجاعی از طرف دانشکده و معاونت آموزشی
- همکاری با معاونت فرهنگی دانشکده در اجرای برنامه های فرهنگی